



**MiskolcHolding**

A Miskolc Csoport tagja

ÖNKORMÁNYZATI VAGYONKEZELŐ ZRT.

---

## **KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**2021**



## Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	A szabályzat célja .....	3
2.	A szabályzat hatálya.....	3
II.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
III.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	4
1.	Eljárási alapelvek .....	4
2.	A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása kezelése, vizsgálata .....	4
2.1.	A bejelentés .....	4
2.2.	Szóbeli bejelentésre vonatkozó szabályok .....	5
2.3.	Írásbeli bejelentésre vonatkozó szabályok.....	6
2.4.	A bejelentése minősítése.....	6
2.5.	A vizsgálat mellőzése .....	7
2.6.	A panasz elutasítása.....	7
3.	A közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásának rendje .....	7
4.	A közérdekű bejelentő, panaszos védelme .....	9
5.	A bejelentések nyilvántartása .....	9
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
V.	MELLÉKLETEK.....	11



A Miskolc Holding Zrt. (továbbiakban: a Társaság) a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzatát a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Panasztv.) alapján – figyelemmel a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (Fogyasztóvédelmi tv.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) releváns előírásaira is – a következők szerint határozza meg.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat célja a Társaság tevékenységével kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések – a Panasztv.-ben foglaltak szerinti – előterjesztésére, befogadására, kivizsgálására vonatkozó szabályok egyértelmű meghatározása, annak érdekében, hogy a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása és érdemi elintézése egységes szabályozás alapján, annak keretében történjen.

### 2. A szabályzat hatálya

- 2.1. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, és a közérdekű bejelentést, panaszt benyújtókra (továbbiakban: bejelentők).
- 2.2. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Társasághoz érkező, azon beadványokra, szóbeli bejelentésekre, melyek a Panasztv. rendelkezésének megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Panasz:** A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

**Közérdekű bejelentés:** A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.



## III. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

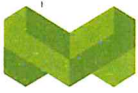
### 1. Eljárási alapelvek

- 1.1. A Társasághoz érkező panaszt a szabályzatban foglaltak alapján, a Panasztörvényben és a Fogyasztóvédelmi törvényben foglaltakkal összhangban kell vizsgálni.
- 1.2. A bejelentőt – ezen szabályzat 4.2. pontjában meghatározottak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy közérdekű bejelentés megtétele miatt.
- 1.3. Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és a panasz vizsgálata során elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható szakértelemmel kell eljárnia.
- 1.4. Az eljáró személy haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülésétől számított 3 napon belül köteles bejelenteni közvetlen felettesének, ha vele szemben kizárási ok áll fenn.
- 1.5. A kivizsgált panaszra, bejelentésre nyújtott írásbeli vagy szóbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, pontos és közérthető megfogalmazással.

### 2. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása kezelése, vizsgálata

#### 2.1. A bejelentés

- 2.1.1. Panaszt és közérdekű bejelentést bárki előterjeszthet szóban és írásban egyaránt. Panasz és közérdekű bejelentés benyújtására nem csak az jogosult, akinek jogát, jogos érdekét az ügy érinti.
- 2.1.2. A Miskolc Holding Zrt. bármely munkavállalójához beérkező bejelentést először minősíteni szükséges. A minősítés szempontjából egy bejelentés lehet érdeklődés, hibabejelentés, technikai kérdés, tájékoztatás kérése, lehet panasz és közérdekű bejelentés.
- 2.1.3. Annak megítélése, hogy mi minősül panasznak és közérdekű bejelentésnek a fogyasztóvédelmi referens feladata.
- 2.1.4. A Miskolc Holding Zrt. Iratkezelési Szabályzatának megfelelően iktatni kell
  - valamennyi beérkező bejelentést, valamint
  - az írásban benyújtott panaszt és közérdekű bejelentést,
  - azt a jegyzőkönyvet, mely a szóban előterjesztett panasz és közérdekű bejelentés alapján került felvételre.
- 2.1.5. A fentiek értelmében a Miskolc Holding Zrt. munkavállalójának, ha hozzá bejelentés érkezik, a bejelentőt elsősorban a központi elérhetőségek valamelyikére kell irányítani. (központi telefonszám, központi e-mail cím) Amennyiben a bejelentő erre nem



hajlandó, úgy a bejelentésről a munkavállaló jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyet iktatás céljából a Titkárságra köteles megküldeni.

2.1.6. Abban az esetben, ha a bejelentés nem minősül panasznak, a bejelentés a Miskolc Holding Zrt. Iratkezelési szabályzata szerint az illetékes szakterületre kerül iktatásra és ügyintézésre.

2.1.7. Tekintettel arra, hogy a Miskolc Holding Zrt. ingatlangazdálkodási igazgatósága panaszkezelés szempontjából speciális, illetve, hogy a legtöbb panasz az ingatlankezeléssel kapcsolatos, ott külön ügyfélszolgálati irodák működnek és a munkatársakkal a bejelentők a legtöbb esetben közvetlen napi kapcsolatban vannak, így a folyamatban lévő ügyekben a bejelentéseket a munkavállalók közvetlenül kezelhetik mindaddig, amíg

- a hibabejelentésről,
- technikai bejelentésről,
- tájékoztatás kérésről,
- az ingatlannal kapcsolatos rendes ügyintézésről van szó.

2.1.8. Amennyiben azonban ugyanabban a témakörben a

- második bejelentés történik,
- az eljáró kolléga elleni kifogás,
- az adott ügy kezelésével kapcsolatban bármely elégedetlenség fogalmazódik meg,
- valamely ügyintézésrel kapcsolatban kritika, észrevétel fogalmazódik meg, illetve,
- az eljárás magasabb fórumról indul, vagy a panaszos több fórumon egyszerre teszi meg a panaszát.

az ügyintéző kolléga köteles a jelen szabályzat szerinti rendes ügymenet szerint eljárni, így a szóbeli bejelentésről jegyzőkönyvet felvenni, és azt, illetve az írásban kapott bejelentést is a Titkárságra megküldeni.

## 2.2. Szóbeli bejelentésre vonatkozó szabályok

2.2.1. A szóbeli bejelentés történhet személyesen, a Miskolc Holding Zrt. ügyfélszolgálatain (3530 Miskolc, Széchenyi u. 60. sz., 3529 Miskolc, Szilvás u. 23., 3530 Miskolc, Szemere u. 5., 3531 Miskolc, Győri kapu 53. szám alatt), illetve a 06-46/516-450 hívószámú központi telefonszámon.

2.2.2. A szóban, személyesen történő bejelentés esetén a bejelentést az eljáró személy minden esetben a 1. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe foglalja és a jelenlévő közérdekű bejelentő és a panaszos számára a helyszínen azt másodpéldányban átadja, egy példányát pedig a Titkárságnak iktatás céljából.

2.2.3. A telefonon tett szóbeli bejelentésről szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a panaszos vagy közérdekű bejelentő által megadott elektronikus címre a bejelentést követően haladéktalanul meg kell küldeni, amennyiben elektronikus elérhetőséggel nem rendelkezik, úgy annak átvételét az ügyfélszolgálaton a panasz megtételét követő naptól 30 napig lehetővé kell tenni.



## 2.2.4. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),
- b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
- c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,
- d) ha van, a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát,
- e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
- f) a bejelentő aláírását,
- g) az eljáró személy aláírását, (amennyiben személyesen jelen van)

## 2.3. Írásbeli bejelentésre vonatkozó szabályok

2.3.1. Írásbeli bejelentést az érintett papír alapon, e-mailben, vagy a Miskolc Holding Zrt. honlapján erre rendszeresített letölthető űrlapon tehet. Az erre rendszeresített űrlap jelen szabályzat **1. számú mellékletét** képezi, amely űrlap a honlapról közvetlenül letölthető. Az űrlap benyújtható az alábbi elérhetőségek valamelyikén:

- a.) levelezési cím: 3531 Miskolc, Petőfi u. 1-3.
- b.) e-mail cím: [info@miskolcholding.hu](mailto:info@miskolcholding.hu)

2.3.2. A közvetlenül a szakterülethez érkező telefonos megkeresésről, illetve e-mailben történő megkeresésről, amennyiben a bejelentés nem a 2.1.7. pont szerinti bejelentések valamelyikének minősül, az illetékes szakterület jegyzőkönyvet köteles felvenni és a jegyzőkönyvet, illetve e-mailen történő megkeresés esetén magát a megkeresést annak beérkezését követő munkanapon köteles továbbítani a Titkárság részére.

## 2.4. A bejelentése minősítése

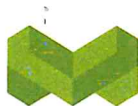
2.4.1. A Miskolc Holding Zrt.-hez érkező bejelentések nem minden esetben minősülnek panasznak vagy közérdekű bejelentésnek, így a bejelentéseket – annak érdekében, hogy azok a megfelelő eljárási rend szerint kerüljenek kivizsgálásra – tartalmuk alapján minősíteni szükséges.

2.4.2. Annak megállapítása, hogy a bejelentés panasznak, közérdekű bejelentésnek vagy más, jelen szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó bejelentésnek (pl. hibabejelentés, tájékoztatás kérése stb.) minősül-e főszabály szerint a fogyasztóvédelmi referens feladata.

2.4.3. A lakáshasznosítás, az üzleti ingatlanhasznosítás illetve a társasházkezelés területein felmerült speciális esetekben a bejelentés minősítésére a szakterülethez szóban vagy írásban érkező bejelentés esetén az eljáró szakterületi ügyintéző a 2.1.7. pont keretein belül jogosult.

2.4.4. Amennyiben az eljáró szakterületi ügyintézőhöz közvetlenül érkező bejelentés a 2.1.8. pont alapján panasznak minősül, úgy a bejelentést haladéktalanul megküldi a Titkárságnak, aki azt iktatja, és ügyintézésre a fogyasztóvédelmi referensnek adja át.

2.4.5. Minden esetben, ha a bejelentés panasznak minősül, abban ügyintézésre a fogyasztóvédelmi felelős jogosult.



## 2.5. A vizsgálat mellőzése

- 2.5.1. A panaszt, közérdekű bejelentést nem kell vizsgálni, ha
- a panasz, közérdekű bejelentés a korábbival azonos tartalmú,
  - ugyanazon panaszos, vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt,
  - a panaszos, bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát, közérdekű bejelentését.
- 2.5.2. Abban az esetben, ha a bejelentés elbírálásában nem a Miskolc Holding Zrt., hanem valamelyik tagvállalata illetékes, úgy azt a Titkárságvezető az illetékes tagvállalatnak továbbítja Ezzel egyidejűleg tájékoztatja a panaszost, hogy a panasz hova került továbbításra, a tagvállalat elérhetőségének megadásával egyidejűleg. Az illetékesség hiánya miatt a tagvállalat részére továbbított bejelentés a Miskolc Holding Zrt. iratkezelő rendszerébe az illetékesség hiányában is iktatásra kerül a továbbítás tényének rögzítésével.
- 2.5.3. Amennyiben a bejelentés elbírálására sem a Társaság, sem annak valamely tagvállalata nem illetékes, úgy erről a bejelentőt a Titkárság 3 munkanapon belül értesíti. A bejelentés és az értesítés a Társaság iratkezelő rendszerébe – az illetékesség hiányának rögzítésével – a Titkárság által ebben az esetben is iktatásra kerül.
- 2.5.4. A vizsgálat mellőzéséről a fogyasztóvédelmi referens jogosult dönteni.

## 2.6. A panasz elutasítása

- 2.6.1. A panaszt és a közérdekű bejelentést vizsgálat nélkül el kell utasítani, ha a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkezésétől számított egy év eltelt.
- 2.6.2. A vizsgálat mellőzéséről, vagy a panasz elutasításáról szóló tájékoztatásnak tartalmaznia kell a Fogyasztóvédelmi tv. rendelkezése szerint a panasz elutasítása következtében igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást.

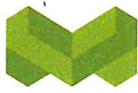
## 3. A közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásának rendje

- 3.1. A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálási tevékenység a következő szakaszokra bontható:
- a panasz, illetve közérdekű bejelentés dokumentumainak átadása a fogyasztóvédelmi referens részére,
  - a panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálási idejének várható felmérése,
  - információk beszerzése a tényállás tisztázásához,
  - a tényállás tisztázása után a panasz, közérdekű panasz vélt vagy valós jellegének megállapítása,
  - panasz, közérdekű bejelentés megválaszolása.



- 3.2. A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha a Panasztv. eltérően nem rendelkezik – a beérkezéstől számított harminc napon belül kell elbírálni. Abban az esetben, ha a kivizsgálás ideje előreláthatóan meghaladja a 30 napot, erről a panaszost és a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – írásban tájékoztatni kell. A határidőhosszabbításról szóló tájékoztatást a panasz alapirataihoz kerül iktatásra.
- 3.3. A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy a bejelentőtől vagy a Társaság más szervezeti egységétől iratok, adatok rendelkezésre bocsátását kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.
- 3.4. Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. A meghallgatásra az érintett szervezet székhelyén, vagy más hivatalos helyiségében kell, hogy sor kerüljön. A meghallgatásról a **2. számú melléklet** szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 3.5. A panasz vagy közérdekű bejelentés kapcsán valamennyi adat, információ beszerzése után szükséges megállapítani, hogy a panasz, vagy a közérdekű bejelentés vélt vagy valós. A kivizsgálás és panaszkezelés csak valós panasz és bejelentés kapcsán végezhető. A valótlán bejelentése kivizsgálása mellőzhető, vagy megtagadható.
- 3.6. A valós közérdekű bejelentés és panasz megválaszolása írásban, levél formájában történik. Az érintett személy tájékoztatása során az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért. A válaszlevelet minden esetben a panasszal érintett szakterület aláírási jogosultsággal rendelkező képviselői írják alá.
- 3.7. A panasszal, közérdekű bejelentéssel kapcsolatos eljárásban, illetve döntéshozatalban nem vehet részt olyan munkavállaló, aki a sérelmezett intézkedésben vagy döntésben részt vett.
- 3.8. Amennyiben a panasz vagy közérdekű bejelentés a Társaság munkavállalójára vonatkozóan érkezik, és azt a panasz vagy közérdekű bejelentés alapjául szolgáló esemény vagy mulasztás súlya, gyakorisága vagy esetleges következménye indokolja, azt a panasszal érintett munkavállaló felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére is meg kell küldeni. A munkáltatói jogkört gyakorló személy annak szükségessége és megalapozottsága esetén jogosult megtenni a panasszal érintett munkavállalóval szembeni munkajogi, polgári jogi, szabálysértési, illetve büntetőjogi intézkedéseket.
- 3.9. Amennyiben egy adott témakörben ugyanattól a bejelentőtől többször ismétlődően azonos tartalmú panasz, közérdekű bejelentés érkezik, és/vagy az ügyintézés kifogásolja, akkor az előző vizsgálatokat végző szervezeti egység vezető közvetlen felettese köteles felülvizsgálatot végezni.
- 3.10. Az érintett szervezeti egység működésére vonatkozó panasz, illetve közérdekű bejelentés, és annak alapján történt szabálytalanság észlelése esetén a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.





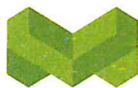
- 3.11. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha az elintézésről a jelenlévő bejelentőt szóban tájékoztatták és azt tudomásul vette. Ennek tényét mindkét fél által aláírtjegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

#### **4. A közérdekű bejelentő, panaszos védelme**

- 4.1. A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés kivizsgálása alatt és csak a panaszkezelés céljával használhatóak. Az adatok tovább nem adhatók át, csak olyan szerv részére, amely ezen adatok kezelésére törvény alapján jogosult, vagy abban az esetben, ha adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.
- 4.2. Amennyiben a vizsgálat során egyértelműen megállapításra került, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információkat közölt, és
- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
  - valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.
- 4.3. Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatairól való tájékoztatáshoz való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

#### **5. A bejelentések nyilvántartása**

- 5.1. A panaszok és közérdekű bejelentésekről, azok kivizsgálásáról, illetve a tett intézkedésekről a fogyasztóvédelmi referens és a Titkárság az iktatási rendszeren keresztül köteles naprakész nyilvántartást vezetni.
- 5.2. Az iktatórendszerben a panaszok és a közérdekű bejelentések a társaság egyéb iratanyagától elkülönítetten, külön iktatókönyvben, egyedi számozással ellátva kell nyilvántartani.
- 5.3. A Társaság magasabb beosztású vezetői a saját területükön a kontroll tevékenység keretében rendszeres időközönként áttekintik a beérkezett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, értékeli az azokra adott válaszokat annak érdekében, hogy folyamatosan lehessen módosítani az adott tevékenységet a panaszok megelőzése, csökkentése érdekében.



## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021. december hó 17. napján lép hatályba, az abban foglaltakat a hatálybalépését követően kell alkalmazni.

Jelen Szabályzatot a Miskolc Holding Zrt. Igazgatóságának 368/2020. (X.8.) számú határozatában foglalt felhatalmazása alapján a Miskolc Holding Zrt. vezérigazgatója adja ki.

Miskolc, 2021. december hó 17. nap.



Dukai Zoltán  
vezérigazgató



**V.  
MELLÉKLETEK**

**1. számú melléklet**

**BEJELENTŐ ŪRLAP**

A bejelentés típusa:  panasz  közérdekű bejelentés

Bejelentés időpontja: .....év....hónap....nap

A bejelentés módja: .....

Helyszín: .....

Bejelentést rögzítette: ..... (ügyintéző neve)  
..... (szervezeti egysége)

Jelen vannak:

A bejelentő adatai:

A bejelentő neve: .....

Lakcíme:.....

Telefonszáma: .....

E-mail: .....

Zárt adatkezelést kér-e?  Igen  Nem

.....  
aláírás

A panasz vagy közérdekű bejelentés rövid leírása: (folytatás a lap hátoldalán)

.....  
.....  
.....

k. m. f.

..... tájékoztatta a bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:.....

.....  
bejelentő

.....  
ügyintéző



**2. számú melléklet**

**JEGYZŐKÖNYV BEJELENTŐ SZÓBELI MEGHALLGATÁSÁRÓL**

Készült ..... (név) bejelentő szóbeli meghallgatásán 20..... év..... hó  
.....napján.....(cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak:

..... (eljáró személy)  
..... (bejelentő)

**Eljáró személy** a meghallgatást megnyitja,

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson a bejelentő megjelent-e: I/N
- jelentett -e be akadályoztatást (távolmaradás esetén):

.....

**Eljáró személy** tájékoztatja a bejelentőt a meghallgatás okáról:

.....  
.....

**Eljáró személy** meghallgatja az bejelentőt:

.....  
.....

**Eljáró személy** a tényállás tisztázása keretében:  
szakértőt vesz igénybe

.....

K.m.f.

.....  
eljáró személy

.....  
bejelentő



3. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV ÉRINTETT SZÓBELI MEGHALLGATÁSÁRÓL

Készült ..... (név) érintett szóbeli meghallgatásán 20..... év .... hó .....napján .....(cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak:

..... (eljáró személy)  
..... (érintett)

**Eljáró személy** a meghallgatást megnyitja,

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson az érintett/ek megjelentek-e: I/N

.....  
.....  
.....

- ki/k nem jelent/ek meg: .....

- ki/k jelentett/ek be akadályoztatást: .....

**Eljáró személy** tájékoztatja a jelenlévőket a meghallgatás okáról:

.....  
.....

**Eljáró személy** meghallgatja az érintettet:

.....  
.....

**Eljáró személy** a tényállás tisztázása keretében:  
szakértőt vesz igénybe

.....

K.m.f.

.....  
eljáró személy

.....  
érintett

